

## 桃園市政府所屬各機關學校加班費支給管制要點

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為管制所屬各機關學校及桃園市復興區公所（以下簡稱各機關學校）員工（含約聘僱人員、技工工友）加班費之支給，避免浮濫，特訂定本要點。
- 二、各機關學校員工可於上班時間內辦理之業務或活動，不得藉故於星期例假日或下班後辦理。日常公務之處理，應以上班時間內辦理完畢為原則，辦理有時效性或應業務特殊需要，無法於上班時間內完成者，始得申請加班。
- 三、各機關學校員工如確有加班之必要，應由其主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限；惟因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作者，得申請專案加班，每人每月以不超過七十小時為上限。  
前項專案加班，除為解決突發困難問題，或搶救重大災難外，應於加班前填報預定逾時加班人員名冊，並敘明加班事由、日期、時間及所需經費來源等，授權由各一級機關及區公所核定後，始得支給加班費；如因業務實際需要，須超過七十小時者，並應陳報本府核定後，始得支給。  
警察機關外勤警察人員及消防機關外勤消防人員之加班，得不受前二項規定時數之限制，惟仍應本擷節原則從嚴辦理。  
各機關簡任以上支領主管職務加給或比照主管職務核給職務加給有案者加班，除前項所列人員外，均不另支給加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。
- 四、員工加班經主管指派延長工作者，應事先依相關差勤申請程序填報加班事由、日期及時間等，並送請主管審查及核定後，始符加班申請手續。

- 五、各級主管應加強查核所屬員工加班情形，嚴格執行加班之管制，並負起查察督導之責，以避免有浮濫、虛報或形成固定津貼等情事之發生。
- 六、為加強各機關學校員工加班管制，本府人事處得指派專人不定期實地查證，如經發現無故不在加班場所者，概以加班不實論，除註銷當日加班申請外，並視情節簽處。
- 七、為減少加班費之支出，各機關學校員工經依規定指派加班者，應鼓勵所屬員工儘量選擇在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。
- 八、加班費支給以各機關學校員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有簽到、退或其他可資證明之紀錄。
- 九、各機關學校員工申請加班費，如有重領、冒領及虛報不實等情事，一經查明，除嚴予議處外，並列入其平時考核及年終考績（核）之重要參考依據。
- 十、各機關學校員工加班所需經費應在原有預算科目支應，並不得超過各該機關學校中華民國九十年年度加班費實支數額之八成，或行政院、本府核定之加班費限額，亦不得辦理追加預算及經費流用等情事。
- 十一、各機關學校適用勞動基準法之員工，其加班費另有規定者，從其規定。